

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef

<b>Namn</b>	<b>Personnummer</b>
<b>Befattning</b>	<b>Förvaltning</b>
<b>Verksamhet/enhet</b>	
<b>Arbetsmiljöuppgifter</b>	

Vi har kommit överens om att de arbetsmiljöuppgifter som härmed fördelas enligt gällande riktlinjer utgör mitt arbetsmiljöansvar. Vi är också överens om att jag har de resurser, befogenheter, kunskaper och den kompetens som krävs för att kunna ta det ansvaret.

Om jag inte längre kan utföra en arbetsmiljöuppgift så att en god arbetsmiljö kan uppnås ska jag informera min chef/nämndsordförande och efterfråga ökade beslutsbefogenheter, ekonomiska resurser och/eller ytterligare kunskaper för att säkerställa att uppgiften kan genomföras. Om detta inte ger önskat resultat ska jag returnera den aktuella uppgiften skriftligen till min chef/nämndsordförande på blankett för returnering. I samband med returneringen skapar vi gemensamt en handlingsplan för att jag ska kunna återta ansvaret för den returnerade arbetsmiljöuppgiften snarast.

<b>Namn</b> Namnteckning – den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	<b>Namn</b> Namnteckning – den som fördelas arbetsmiljöuppgifter
<b>Namn</b> Namnförtydligande	<b>Namn</b> Namnförtydligande
<b>Befattning</b> Befattning/funktion/titel	<b>Befattning</b> Befattning/funktion/titel
<b>Ort och datum</b>	<b>Ort och datum</b>

Originaldokumentet förvaras i personakten på HR-avdelningen. En kopia på handlingen läggs in i Novi på medarbetaren som har skrivit på fördelningen. Fördelningen gäller tills vidare och upphör att gälla när den som mottagit arbetsmiljöuppgifterna slutar sin anställning i Bollebygds kommun.

